

## REGULAMENTO DA COMISIÓN ACADÉMICA DO MÁSTER EN ENXEÑERÍA QUÍMICA E BIOPROCESOS

(Aprobado pola Comisión Académica do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos o 18 de novembro de 2016 )

### **Artigo 1. Composición da Comisión**

A Comisión estará composta, como membros natos, por un membro do equipo de dirección da Escola Técnica Superior de Enxeñaría (ETSE), o/a Coordinador/a da Titulación, que a presidirá, e o/a Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos da ETSE. Ademais haberá 8 representantes do profesorado e 2 representantes de alumnos da titulación.

### **Artigo 2. Elección dos membros da Comisión**

Os representantes de profesorado serán elixidos pola Comisión da Titulación entre as/os profesoras/es que imparten docencia na Titulación; procurarase a participación das distintas Áreas de Coñecemento implicadas. Os representantes de alumnos serán elixidos polas/os alumnas/os da Titulación, procurando a participación de alumnas/os dos dous cursos. O/A Coordinador/a da Titulación será proposto/a por iniciativa da Comisión Académica do Máster.

### **Artigo 3. Ceses e novos nomeamentos**

Os membros da Comisión cesarán ben a petición propia, ou ben no momento en que deixen de ter relación co título.

Os novos membros, tras ser elixidos como se indica no Artigo 2, serán nomeados polo Reitor da USC.

### **Artigo 4. Funcións**

A Comisión da Titulación será a encargada de velar polo correcto desenvolvemento da titulación do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos. De forma específica sería a encargada de:

1. Revisar os resultados da titulación e realizar os informes anuais de seguimento e de re-acreditación da titulación cando proceda.
2. Definir accións de mellora e realizar o seu seguimento.
3. Aprobar a programación docente das materias, revisando a súa adecuación á Memoria de Verificación da titulación e ás normas da USC.
4. Nomear aos Coordinadores dos Módulos do Máster e promover a coordinación entre os programas das materias da titulación.
5. Elaborar a proposta de Plan Docente Anual (PDA).
6. Seleccionar ao profesorado da titulación en base á normativa aprobada pola Comisión da titulación.
7. Realizar a proposta de horarios de clases expositivas e interactivas, titorías de grupo, exames e das datas de presentación de Traballos Fin de Máster.
8. Desenvolver e xestionar o programa de prácticas en empresas para os alumnos do Máster.

9. Velar polo cumprimento da normativa desenvolvida no regulamento de Traballos Fin de Máster (TFM) e aprobar as convocatorias e as correspondientes asignacións, as propostas dos alumnos, propoñer os tribunais e autorizar a defensa dos TFM.
10. Revisar as solicitudes de validación ou recoñecemento de materias ou informes de homologación.
11. Elaborar os informes docentes solicitados por profesores e PDI que imparten docencia na titulación.

#### **Artigo 5. Convocatoria**

- a) A/O Coordinador/a da titulación deberá realizar a convocatoria cun mínimo de 48 horas de antelación.
- b) Enviará por correo electrónico os puntos da orde do día da convocatoria ao Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos da ETSE, xunto coa documentación que puidera estar relacionada con eles (se non é posible por correo electrónico en papel), para que esta remita a convocatoria e documentación a todos os membros do órgano.
- c) A/O Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos da ETSE, encargarse de archivar electrónicamente na carpeta aberta ao efecto as convocatorias da comisión, xunto coa documentación de habela.

#### **Artigo 6. Reunións**

A Comisión constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do/a Coordinador/a da titulación e da metade dos membros restantes, ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 min despois, debendo asistir o 25% dos seus componentes.

#### **Artigo 7. Actas**

- a) Unha vez celebradas as reunións o/a Coordinador/a da titulación elaborará a acta do tratado na reunión. Esta acta acompañada dos anexos, se os houbera, se remitirán por correo electrónico ao Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos da ETSE.
- b) A/O Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos da ETSE archivará electrónicamente nunha carpeta específica todas as actas e documentación e publicaranse na web da ETSE.

#### **Artigo 8. Procedemento de urxencia**

Os temas urxentes someteranse a opinión dos membros da Comisión vía correo electrónico. A solicitudes incluírán un prazo máximo de resposta. Os membros da Comisión deberán contestar á dirección de correo especificada indicando expresamente a aprobación ou rexeitamento das propostas. As propostas consideraranse aprobadas no caso de non existir ningunha resposta de rexeitamento dentro do prazo da consulta. Os acordos adoptados por este procedemento serán informados na seguinte reunión da Comisión da Titulación.